

仕 様 書

1 件名

令和6年度東京都市圏における不動産市場動向のミクロ分析等に関する検討業務

2 業務の目的

本業務は、機構が指定する東京都市圏における既成市街地等の地区において、不動産マーケット動向やトレンド等を調査・分析し、今後の都市再生事業の組成に活用することを目的とする。

3 履行期間

契約締結日の翌日から令和7年3月31日まで

4 対象地区

機構の指定する地区（以下「指定地区」という。）

5 業務内容

(1) 現況調査（※5地区程度を想定）

指定地区（周辺を含む）の基礎情報（人口、交通状況、事業所立地状況等）を整理する。

(2) 各用途別におけるマーケット特性の分析・把握

指定地区において、以下の中から機構が指示する項目を対象とする。

① オフィス・商業・ホテル

- ・マーケット
- ・事業性に関する考察

② 住宅

- ・賃貸・分譲マンションマーケット
- ・マンションタイプ（間取り・面積等）に関する考察

③ その他

- ・マーケット
- ・事業性に関する考察

6 成果品

(1) 調査報告書（A4版） 製本3部

(2) 調査報告書電子データ一式

(3) その他、本調査で入手・作成した資料一式

7 提出先

独立行政法人都市再生機構 東日本都市再生本部
事業企画部 事業企画第1課

8 特記事項

- (1) 本業務の履行に当たっては、当機構担当者と十分な協議を行い、その指示に従うものとする。受注者の業務の実施状況に問題が生じていると当機構が判断した場合には、当機構から説明を求めることができるものとし、当機構が適切でないと判断するときは、当機構から改善を求めることができるものとする。
- (2) 成果品については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）」（以下「グリーン購入法」という。）第6条第2項第2号に規定する「特定調達物品」を使用するものとする。なお、グリーン購入法に基づく基本方針（令和5年12月版）の「判断の基準」を満たすものとする。
- (3) 本仕様書に記載なき事項及び本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、機構担当者と協議し、その指示に従うものとする。
- (4) 本業務において知り得た情報を第三者に漏らし、又は利用してはならない。特に個人情報については、別途「個人情報等の保護に関する特約条項」を締結することとし、その厳重な管理を行い、漏洩事項等のないようにしなければならない。
- (5) 機構が貸与した資料等は、機構担当者に無断で持ち出してはならない。
- (6) 関係権利者等第三者との打合せについては、相手方、内容等について機構担当者の確認を得ずに行ってはならない。
- (7) 暴力団員等による不当介入を受けた場合の措置について
 - i) 業務の履行に際して、暴力団員等による不当要求又は業務妨害（以下「不当介入」という。）を受けた場合は、断固としてこれを拒否するとともに、不当介入があった時点で速やかに警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと。
 - ii) i) により警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行った場合に、速やかにその内容を記載した文書により発注者に報告すること。
 - iii) 暴力団員等による不当介入を受けたことにより工程に遅れが生じる等の被害が生じた場合は、発注者と協議を行うこと。
- (8) 本業務の実施にあたっては、業務環境の改善に取り組むウィークリースタンスを考慮するものとする。ウィークリースタンスの実施にあたっては、ウィークリースタンス実施要領（別添）に基づき、機構指示者と確認・調整した内容について取り組むものとする。

以 上

積算基準について

1 適用範囲

この積算基準は、令和6年度東京都市圏における不動産市場動向のマイクロ分析等に関する検討業務の発注に適用する。

2 業務費用の算定

$$\begin{aligned} \text{業務費用} &= \text{業務価格} + \text{消費税相当額} \\ \text{業務価格} &= \text{直接人件費} + \text{直接経費} + \text{諸経費} \\ \text{消費税相当額} &= \text{業務価格} \times \text{消費税の税率} \\ \text{諸経費} &= \text{直接人件費} \times \text{諸経费率 (110\%)} \\ \text{直接経費} &= \text{仕様書記載の成果品作成に係る費用} \end{aligned}$$

3 業務内容ごとの業務量の目安（単位：人・日）

本業務に必要となる業務量（人・日）については、下表を参考とする。なお、業務量はすべての職階を合計したものである。

| | 業務内容 | 業務量 (人・日) | 備考 |
|---|-----------------------|--------------|----|
| 1 | 機構が指定する対象地区の現況調査 | 37 人・日 | |
| 2 | 各用途別におけるマーケット特性の分析・把握 | 48 人・日 | |

以上

ウイークリースタンス 実施要領

1 目的

公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成十七年法律第十八号）第 22 条に基づく「発注関係事務の運用に関する指針」を踏まえ、建設コンサルタント業務等における受発注者の業務環境を改善し、業務成果の品質が確保されるよう適正な業務執行を図ることを目的とする。

2 取組内容

- (1) 業務の実施に当たり、適切な作業時間を確保するほか、就業環境や業務特性等を勘案した上で、原則として以下の項目（1 週間における仕事の進め方の相互ルール）について受発注者間で設定する。
 - ① 休日明け日（月曜日等）を依頼の期限日としない。
 - ② 水曜日は定時の帰宅を心掛ける。
 - ③ 休暇が取れるように休前日（金曜日等）は新たな依頼をしない。
 - ④ 昼休みや 17 時以降の打合せは行わない。
 - ⑤ 定時間際、定時後の依頼をしない。
 - ⑥ その他、業務環境改善に関わる取組みを任意に設定する（web 会議の積極的な活用等）。
- (2) 業務履行期間中であっても、受発注間で確認・調整の上、必要に応じ、設定した取組内容を見直すことができる。
- (3) (1) によらず、やむを得ず受注者に作業依頼を行う場合には、調査職員又は監督職員から管理技術者又は主任技術者に対して依頼内容とその理由を明確に指示する。
- (4) 緊急事態対応（災害対応等）については、取組みの対象外とする。

3 進め方

- (1) 初回打合せ時に取組内容を受発注者間で確認・調整の上、設定する。取組期間については、初回打合せ時から履行期間末までを原則とする。
- (2) 受注者は、設定した取組内容を打合せ記録簿に整理し、受発注者間で共有する。
- (3) 成果物納入時の打合せ時に実施結果、効果、改善点等を受発注者双方で確認し、打合せ記録簿に整理する。

以上